

南投高商訂購外食申請單

◎填寫目的：依外食管理要點之目的辦理。

◎填寫流程：

- 1.請教職員在「訂購供同學使用之外食前」，先派同學到學務處領表填寫並完成核章。第一聯衛生組檢查，第二聯學生留作領貨用。
- 2.貨送到傳達室時，以第二聯領取後交回生輔組存查。
- 3.外食包裝（盒子或杯子等）按規定清潔、分類整理並於當天打掃時間時，送至資源回收場。
- 4.未按 3 之規定完成外食垃圾清理，將處份申請單上負責清理垃圾同學。

◎第一聯：此聯衛生組存查確認完成垃圾清理工作

申請教職員		外食貨到日期／時間	
訂購外食商家及品名			
訂購數量		負責清理垃圾同學	班級： 姓名：
接受獎勵班級 (或學生)			
審 核	導師	生輔組(或輔導教官)	衛生組

(檔案位置：生輔組／表格)

南投高商訂購外食申請單

◎第二聯：憑此聯到傳達室取貨，取貨後此單交回生輔組存查。

申請教職員		外食貨到日期	
預計貨到時間		負責取貨同學	班級： 姓名：
訂購外食商家及品名			
訂購數量		負責清理垃圾同學	班級： 姓名：
接受獎勵班級 (或學生)			
審 核	導師	生輔組(或輔導教官)	衛生組